

## INTRUÇÃO DA PRESIDÊNCIA Nº 108, DE 6 DE MARÇO DE 2009.

Estabelece critérios prioritários para a indicação de representante do Crea-RS nas cerimônias de colação de grau nas instituições de ensino.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL (Crea-RS)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, e

Considerando que a participação do Crea nas solenidades de formaturas é resultado de conquista do Conselho nas universidades;

Considerando que as universidades têm dificuldade de encaminhar com antecedência o agendamento das formaturas;

Considerando os novos procedimentos estabelecidos pelo Sistema de Informações Confea/Creas – SIC para geração do Cartão de Registro Provisório;

Considerando ser necessário valorizar a representação da universidade no Conselho com vistas a ampliar o espaço do Crea nas universidades;

Considerando ser esta uma oportunidade de valorização do conselheiro perante a comunidade profissional local;

Considerando a necessidade de estreitar o elo entre os novos profissionais e o Crea;

Considerando a dificuldade de se conseguir representante do Crea para estes eventos durante o período de verão;

Considerando o interesse dos representantes do Crea para esses eventos durante os demais períodos do ano;

Considerando a necessidade de se atender os preceitos da boa administração, no sentido de minimizar custos,

### **DETERMINA:**

I – São os seguintes os critérios prioritários para a definição do representante do Conselho que irá efetuar a entrega dos Cartões de Registro Provisório do Sistema Confea/Crea aos formandos:

a) caso a formatura seja de uma única modalidade:

1. ao conselheiro efetivo representante da universidade onde se realizará o evento, da modalidade dos formandos, e no impedimento desse, o seu suplente;

2. ao conselheiro da cidade onde se realizará o evento, da modalidade dos formandos;

3. aos inspetores-chefe/secretário/tesoureiro preferencialmente da modalidade dos formandos;

4. ao presidente da associação de classe mais representativa no município, da modalidade dos formandos;

5. ao coordenador ou membro de comissão das inspetorias, da modalidade dos formandos;

6. ao conselheiro da região, da modalidade dos formandos, onde se realizará o evento;

7. ao assessor técnico da câmara, da modalidade dos formandos, quando o evento for na grande Porto Alegre, ou outro funcionário que o Gabinete da Presidência designar.

.../

b) se a formatura for de mais de uma modalidade, no mesmo dia, horário e local:

1. deverá ser observado o inciso I, a), e como segundo critério, em cada item, a modalidade que tiver o maior número de formandos. Esgotada essa possibilidade, a que tiver o segundo número de formandos, e assim sucessivamente, até serem esgotadas as possibilidades, quando então se passará para o item subsequente.

II – O representante do Crea nesses eventos receberá ressarcimento relativo ao deslocamento, conforme Instrução da Presidência específica, e quando se tratar de funcionário, as horas extras correspondentes, mediante o comprovante da entrega das carteiras.

III – O Departamento de Registro encaminhará ofício semestralmente às universidades solicitando que os documentos para elaboração dos Cartões de Registro Provisório sejam enviados ao Crea 30 dias antes da data da formatura, e a relação oficial dos formandos que efetivamente colarão grau na data prevista, 20 dias antes da referida solenidade,

IV – Caberá ao Departamento Executivo das Câmaras – DEC administrar a definição do representante do Crea para efeitos desta Instrução, bem como a solicitação do respectivo ressarcimento, sendo que as demais tarefas ficam ao encargo do Departamento de Registro.

V – O DEC somente fará contato com o representante após o recebimento de todas as informações pertinentes ao agendamento do evento, tais como data, horário, local, traje e condições de estacionamento.

VI – O DEC informará à Inspeção, por escrito, preferencialmente em meio eletrônico, o representante do Crea designado para o evento.

VII – Caberá ao Departamento de Registro entregar os Cartões de Registro Provisório ao representante do Crea, mediante contra-recibo, seguindo o regramento abaixo:

a) formaturas na capital e região metropolitana:

1. em mão própria, na sede do Conselho, por ocasião de reunião de câmara, ou outro evento que porventura esteja ocorrendo na sede;

2. na residência do representante, preferencialmente pelo motorista do Crea, ou outro meio eficaz, de acordo com a situação.

b) formaturas no interior do Estado:

1. os cartões serão enviados pelo malote à inspeção da jurisdição da universidade, aos cuidados do funcionário administrativo da inspeção, para serem entregues em mãos ao representante;

2. em casos de urgência, os Cartões serão encaminhados via sedex à inspeção da jurisdição da universidade, aos cuidados do funcionário administrativo da inspeção, para serem entregues em mãos ao representante;

3. caso a forma acima não satisfaça a urgência, os cartões serão encaminhados por ônibus, sendo que previamente deverá ser contatado com um funcionário da inspeção para receber os cartões na rodoviária e fazê-los chegar às mãos do representante.

VII – Quando algum conselheiro ou ex-conselheiro desejar representar o Crea na cerimônia por ter algum parente próximo colando grau, deverá manifestar-se por escrito com 30 dias de antecedência, fato que será submetido à apreciação do Gabinete da Presidência.

.../

VIII – Fica fazendo parte desta Instrução o formulário denominando “Tabela de Informações Referentes a Formaturas” cujo preenchimento caberá ao Departamento de Registro e posterior encaminhamento ao DEC.

IX – Casos especiais serão definidos pelo Gabinete da Presidência.

X – A presente Instrução da Presidência passa a vigorar a partir desta data, revogando-se a de nº 094, de 16 de janeiro de 2007.

Eng. Civil LUIZ ALICIDES CAPOANI.

